

Manual – informe 605.1

**MANUAL
SISTEMA DE REPORTES GTE
INFORME 605.1 – INFORME DE USO DE FUERZA
AGENTES Y SUPERVISORES**

Para habilitar el informe 605.1, el informe 126.2 actualizado debe INCLUIR EL CAMPO USO DE FUERZA y estar firmado por agente y supervisor. Para esto, se debe seguir el paso a paso indicado en el MANUAL 126.2 – TARJETA DE QUERELLA.

PASO A PASO PARA CREACIÓN DE INFORME 126.2 Y HABILITACIÓN DE INFORMES CON ESTATUS:

1. Oprimir el icono de la aplicación GTE que se encuentra en el escritorio Desktop de la computadora.
2. INGRESAR AL SISTEMA CON EL ROL DE AGENTE.
3. En la pantalla de inicio, se deben seguir estos pasos para ingresar al sistema: (1). Ingresar su usuario (placa). (2). Ingresar su contraseña. (3). Oprimir el botón Iniciar.
4. Una vez dentro del Sistema de Informes se muestra su nombre y el estado de conexión.
5. Se debe seleccionar el botón Informes y documentos para ingresar y hacer la búsqueda del número de querella con el cual se va a trabajar.
6. Luego de la búsqueda del número de querella, se debe seleccionar la querella en la sección de búsqueda y luego oprimir el icono de Informe 126.2. Al oprimir el icono del informe PPR 126.2 le aparecerá en pantalla la tarjeta de querella original.
7. Al estar dentro del informe 126.2 original, se debe seleccionar el botón guardar y automáticamente el sistema mostrará el aviso de que el informe 126.2 original se guardó de manera correcta, luego seleccionar el botón ok para continuar y también el botón de actualizar.
8. El GTE automáticamente saldrá del informe 126.2 original y mostrará la ventana de búsqueda, allí se podrá visualizar dos informes 126.2 ya creados: 126.2 original y 126.2 actualizado. Se debe seleccionar en el actualizado para ingresar en el mismo e ingresar información.
9. Proceder a ingresar datos en los campos requeridos. Con este rol de agente, deben estar inhabilitados los campos: Relato de la querella y Firma del supervisor.
10. Luego de ingresar los datos del informe, firmo como agente y selecciono el botón de guardar.
11. El sistema me envía un aviso de que los cambios se guardaron de manera exitosa, seleccionar ok para continuar. Luego verifico que el ícono de la firma se muestre en color verde y seleccionar el botón cerrar.
12. Cerrar la aplicación e INGRESO CON EL ROL DE SUPERVISOR.
13. En la pantalla de inicio, se deben seguir estos pasos para ingresar al sistema: (1). Ingresar su usuario (placa). (2). Ingresar su contraseña. (3). Oprimir el botón Iniciar.
14. Una vez dentro del Sistema de Informes se muestra su nombre y el estado de conexión.
15. Se debe seleccionar el botón Informes y documentos para ingresar y realizar la búsqueda del número de querella que se debe firmar como supervisor.
16. Selecciona la querella y en la parte inferior se muestran los informes 126.2 original y actualizado, se debe seleccionar en el actualizado.
17. Al ingresar al informe actualizado se desplaza hasta el campo Firma del supervisor, firma y seleccionar guardar.
18. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Luego seleccionar ok para continuar.
19. Se verifica que el ícono de la firma de supervisor se muestre en color verde.
20. Seleccionar el botón de cerrar.

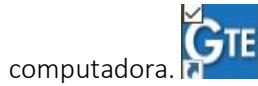
***Para visualizar el paso a paso del informe 126.2 vaya al documento MANUAL 126.2**

Manual – informe 605.1**PASO A PASO PARA REALIZAR INFORME 605.1**

Después de que el informe 126.2 esté creado, tenga INCLUIDO EL USO DE FUERZA y sea firmado por agente y supervisor, se puede proceder con la creación del informe 605.1.

SECCIÓN A: INGRESAR A LA APLICACIÓN GTE CON EL ROL DE AGENTE

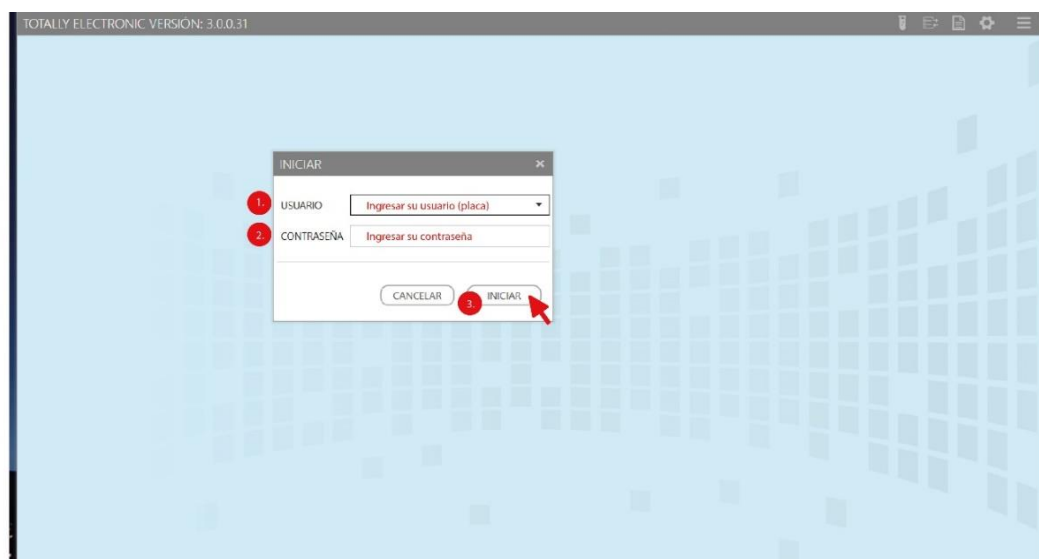
1. Oprimir el icono de la aplicación GTE que se encuentra en el escritorio Desktop de la



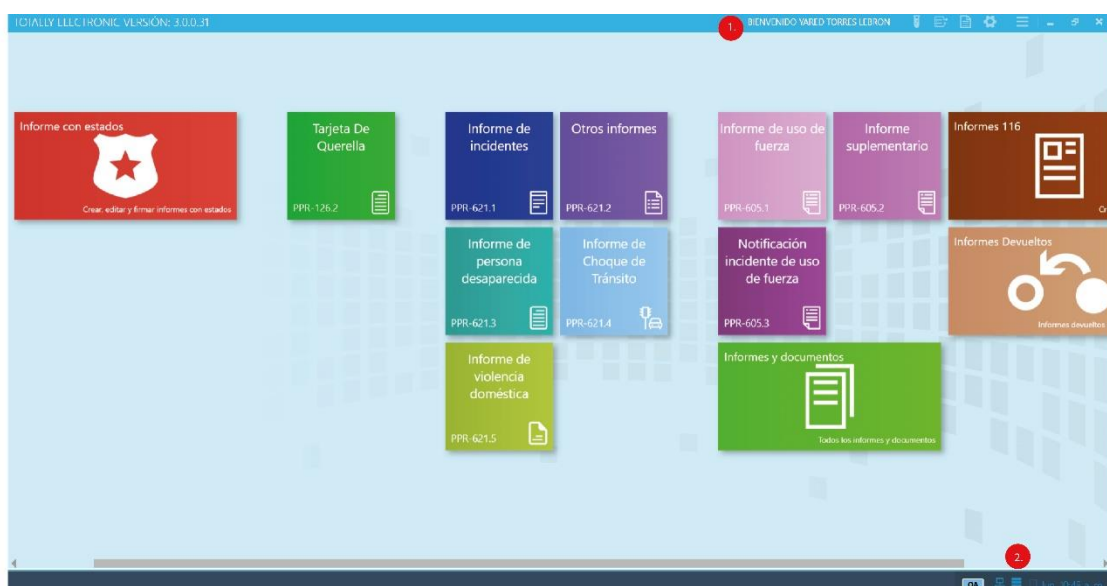
computadora.

2. La aplicación abrirá la siguiente pantalla, se deben seguir estos pasos para ingresar al sistema:

- (1). Ingresar su usuario (placa).
- (2). Ingresar su contraseña.
- (3). Oprimir el botón Iniciar.



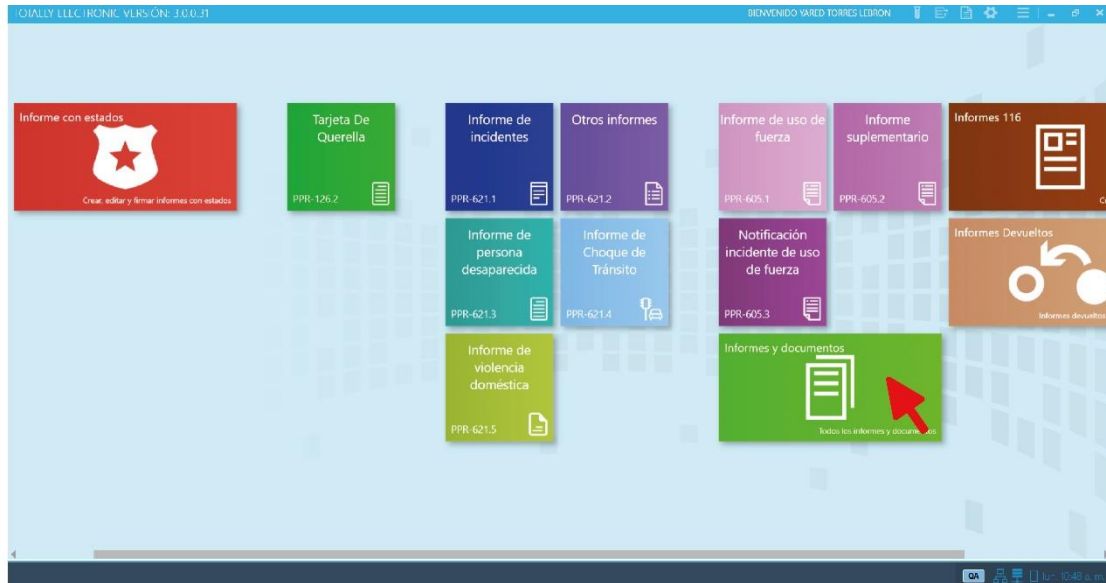
3. La aplicación abrirá la siguiente pantalla.
 - (1). Una vez dentro del Sistema de Informes se muestra su nombre.
 - (2). Indica el estado de conexión.



Manual – informe 605.1

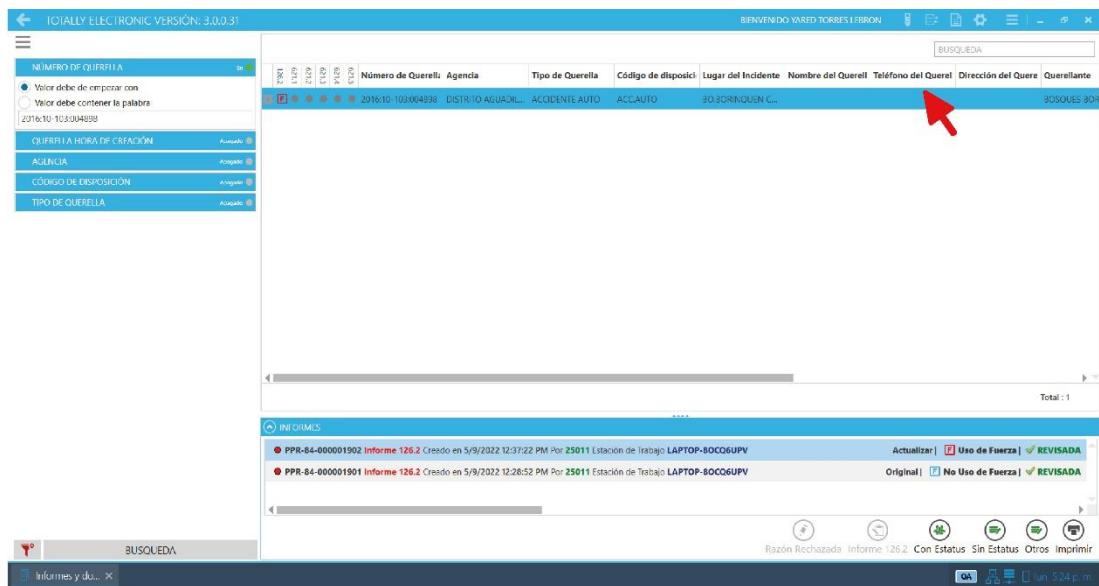


4. Se debe seleccionar el botón Informes y documentos para ingresar y hacer la búsqueda del número de querella con el cual se va a trabajar.



SECCIÓN B: REALIZAR INFORME 605.1

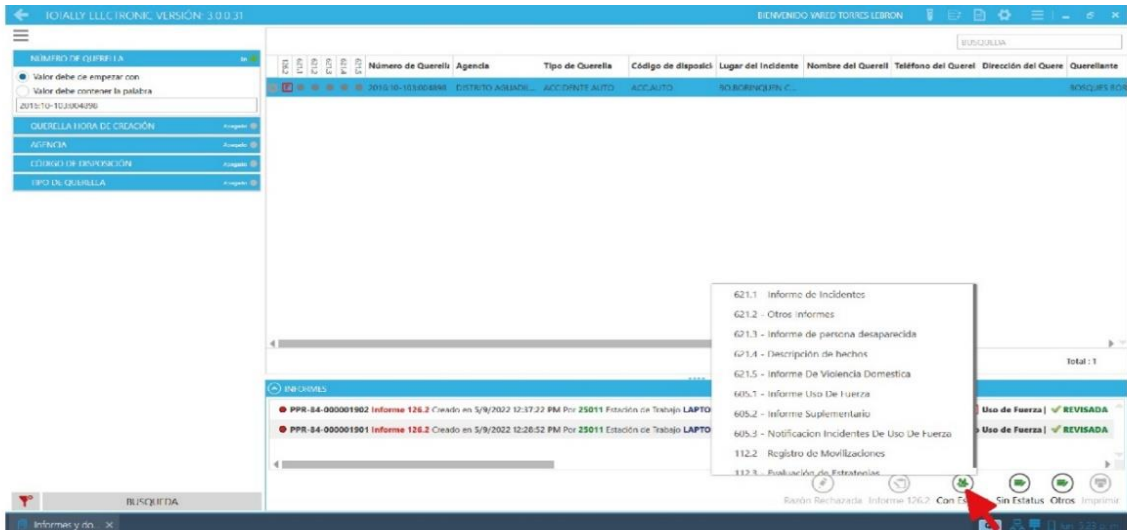
1. Luego de la búsqueda del número de querella, se debe seleccionar la querella que se va a trabajar.



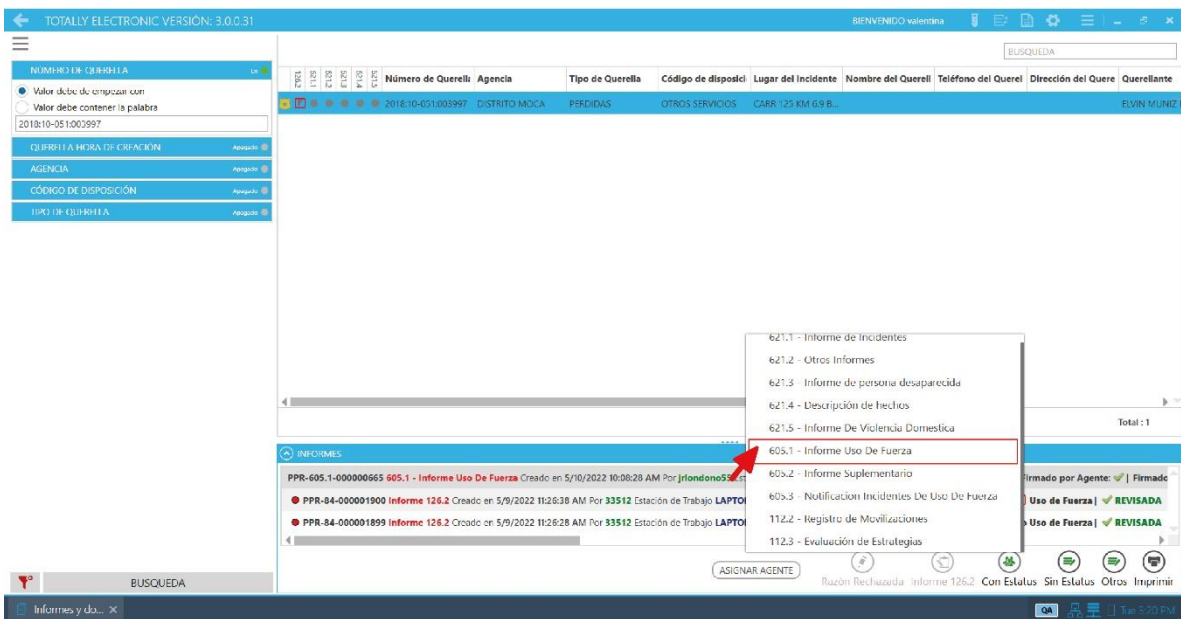
Manual – informe 605.1



2. Seleccionar el botón de informes con estatus para crear el informe.



3. Seleccionar el informe 605.1 para crearlo.



4. Se debe ingresar la información solicitada en las secciones: 1, 2, 3 y 4.

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

PPR-605.1
Rev. 01/2022

Negociado Policía de Puerto Rico
INFORME DE USO DE FUERZA

☐ Tiro de Gracia (ley 154 2008)
UF contra: ☐ Persona ☐ Animal
☐ En Servicio ☐ Fuera Servicio

1. Fecha: 05-10-2022
2. Hora: 02:00:00
3. Núm. Querrela: 2018-10-051002997

4. Lugar del incidente:

5. Nombre Legal:
6. Nombre Preferido: ☐ Si ☐ No
7. Tel:

8. Dirección:

9. Fecha de Nacimiento y Edad:
10. Género: ☐ M ☐ F ☐ ND
11. Peso (lbs.):
12. Estatura:
13. Nacionalidad:

14. Raza: ☐ Blanco ☐ Negro ☐ Asiático ☐ Nativo Alaska ☐ Nativo Hawaii ☐ Hispano ☐ No Hispano
15. Etnicidad: ☐ Asiativo ☐ Visual ☐ Hábil ☐ Física ☐ Cognitiva ☐ Multisensorial
16. Diversidad Funcional: ☒ N/A

17. PERSONA SIN HOGAR: ☐ SI ☐ NO
18. ESTATUS MIGRATORIO NO DEFINIDO: ☐ SI ☐ NO ☐ S/D

19. Posición de la Persona: ☐ Acostado ☐ Arrodillado ☐ Parado ☐ Sentado ☐ Otro:

20. MOTIVO (S) POR EL CUAL EL USO DE FUERZA FUE NECESARIO (intercalas que apliquen):
☐ Raptar Anverso ☐ Custodia Preventiva (Evitar persona se auto inflija daño) ☐ Prevenir Fuga ☐ Legítima Defensa ☐ Orden de Allanamiento
☐ Por Protección de la Integridad ☐ Por Protección de la Vida ☐ Por Protección de la Libertad ☐ Por Protección de la Dignidad

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Guardar Imprimir Borrar Cerrar

Manual – informe 605.1



5. Verificar que los datos que están en el uso de fuerza coincidan con los mismos que se ingresaron inicialmente en el informe 126.2 actualizado.

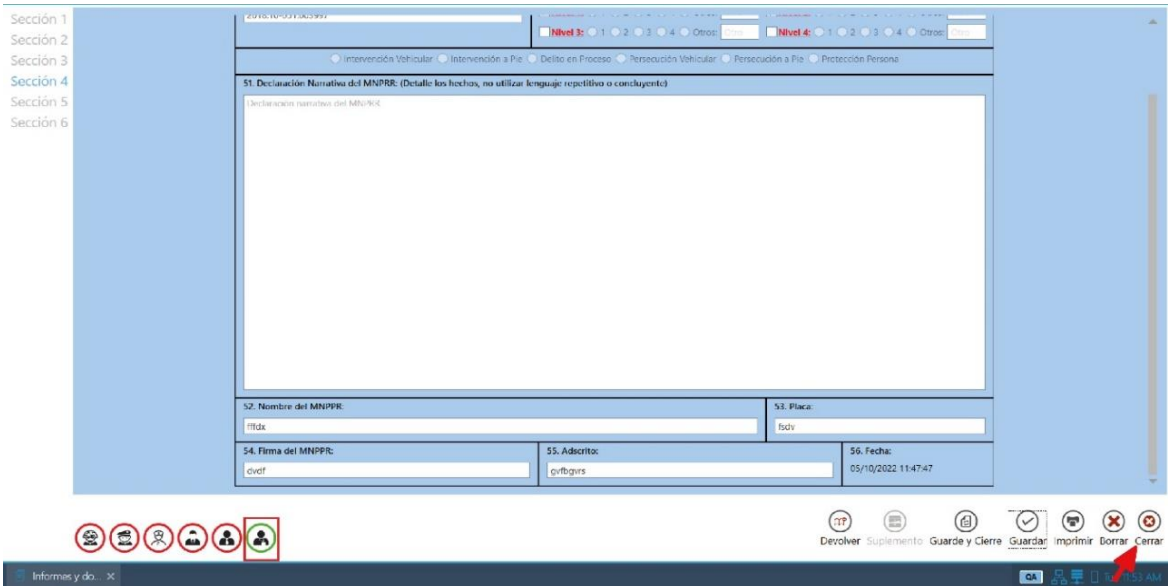
6. Después de ingresar toda la información requerida, se dirige a firmar como agente y luego seleccionar el campo del MNPPR, lo firma y seleccionar guardar.

7. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Seleccionar OK para continuar.

Manual – informe 605.1

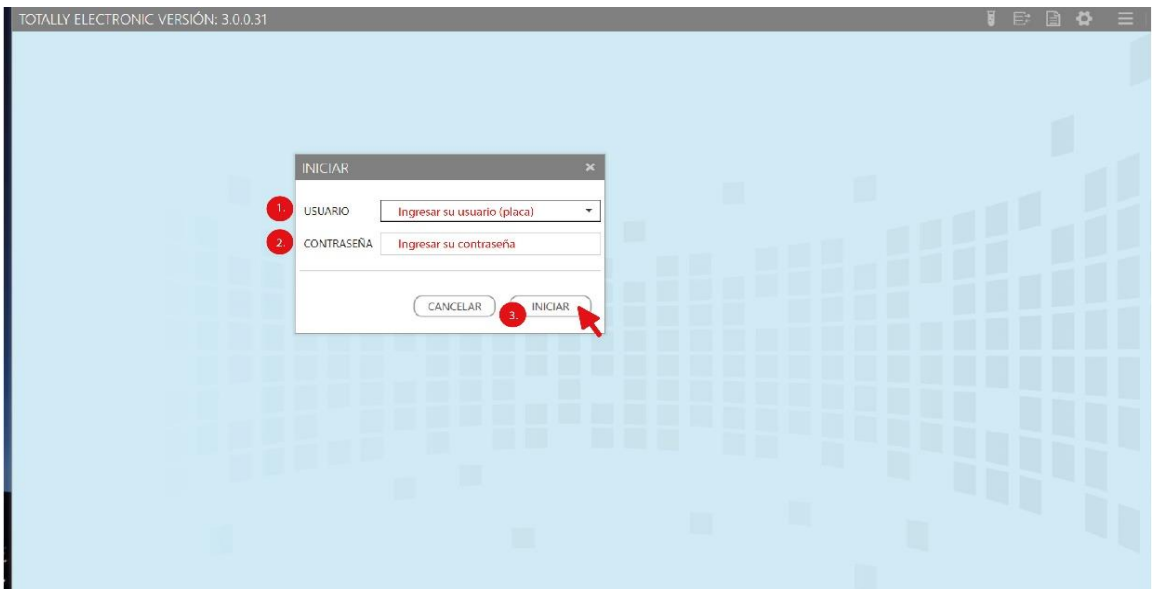


8. Se verifica que el icono de la firma de agente que se muestre en color verde y seleccionar el botón de cerrar.



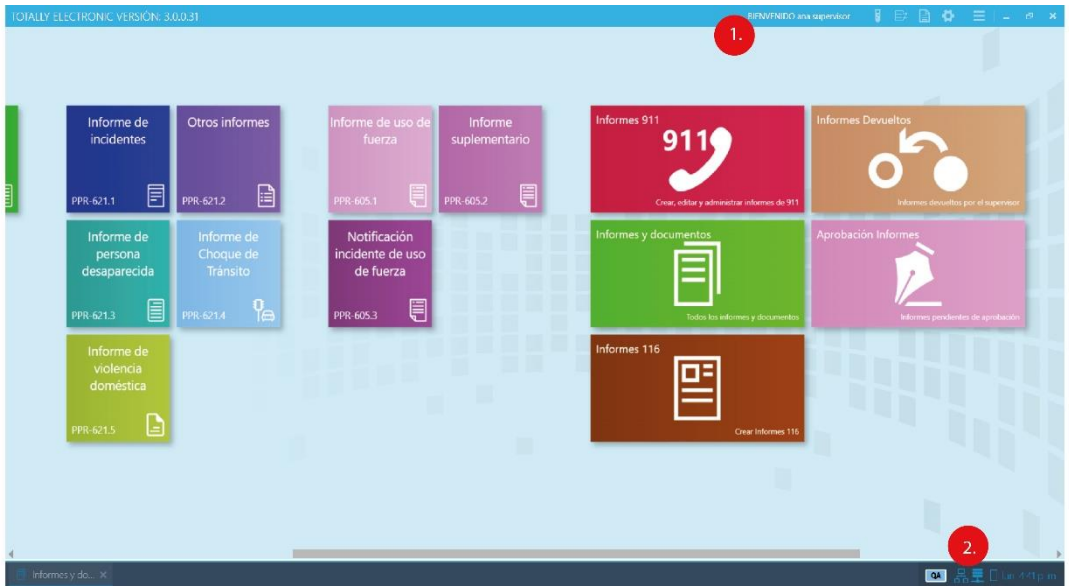
SECCIÓN A: INGRESAR A LA APLICACIÓN GTE CON EL ROL DE SUPERVISOR

1. Oprimir el icono de la aplicación GTE que se encuentra en el escritorio Desktop de la computadora.
2. La aplicación abrirá la siguiente pantalla, se deben seguir estos pasos para ingresar al sistema:
- (1). Ingresar su usuario (placa).
 - (2). Ingresar su contraseña.
 - (3). Oprimir el botón Iniciar.



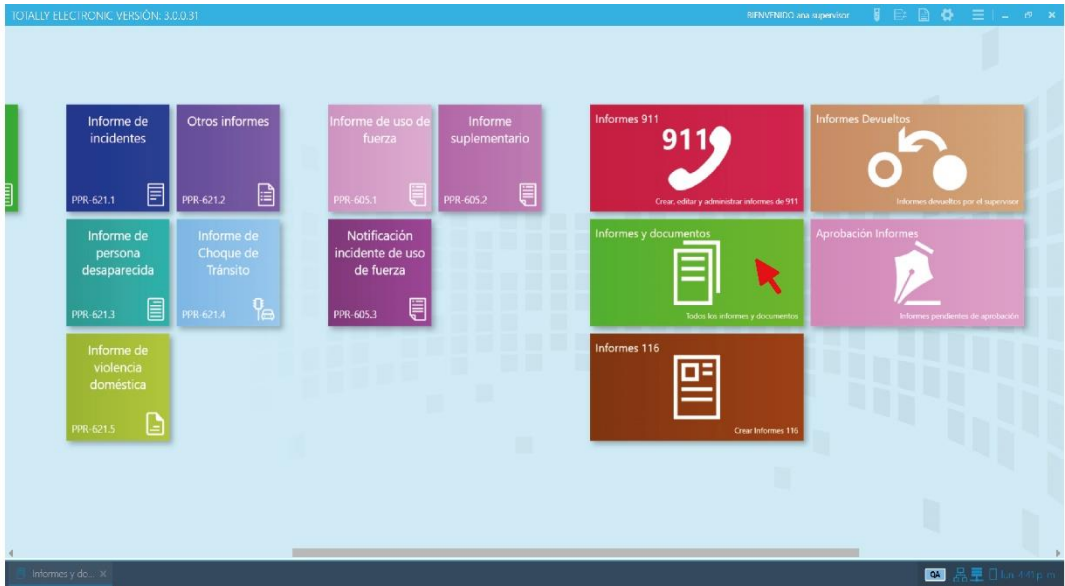
3. La aplicación abrirá la siguiente pantalla.
- (1). Una vez dentro del Sistema de Informes se muestra su nombre.
 - (2). Indica el estado de conexión.

Manual – informe 605.1



SECCIÓN B: FIRMAR INFORME 605.1

1. Se debe seleccionar el botón Informes y documentos para ingresar y hacer la búsqueda del número de querrella que se debe firmar como supervisor.



Manual – informe 605.1



2. Ingresar al informé ya creado 605.1

TOTALLY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

BIENVENIDO valentina

NUMERO DE QUEJILLA

Valor debe de empezar con 201810-051003997

QUERRELLA HORA DE CREACIÓN

AGENCIA

CÓDIGO DE DISPOSICIÓN

TIPO DE QUERRELLA

Número de Querrell	Agencia	Tipo de Querrell	Código de disposici	Lugar del incidente	Nombre del Querrel	Teléfono del Querrel	Dirección del Quere	Querrelante
2018-10-051003997	20181003997	20181003997	20181003997	20181003997	20181003997	20181003997	20181003997	20181003997

INFORMES

PPR-605.1-000000665 605.1 - Informe Uso De Fuerza Creado en 5/10/2022 10:08:28 AM Por jfrondoso5 Estación de Trabajo LAPTOP-88C3BM35 Suplemento creado: X | Firmado por Agente: | Firmado

PPR-84-000001900 Informe 126.2 Creado en 5/9/2022 11:29:38 AM Por 33512 Estación de Trabajo LAPTOP-88C3BM35 Actualizar | Use de Fuerza | REVISADA

PPR-84-000001899 Informe 126.2 Creado en 5/9/2022 11:29:28 AM Por 33512 Estación de Trabajo LAPTOP-88C3BM35 Original | No Use de Fuerza | REVISADA

ASIGNAR AGENTE

Reason Rechazada Informe 126.2 Con Estatus Sin Estatus Otros Imprimir

BUSQUEDA

Informes y do...

3. Seleccionar la sección 5, verificó que el nivel de uso de fuerza sea el mismo del 126.2 e ingreso los datos requeridos en esta sección.

TOTALLY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

BIENVENIDO valentina

Sección 1

Sección 2

Sección 3

Sección 4

Sección 5

Sección 6

PPR-605.1

Rev. 01/2022

NEGOCIADO POLICIA DE PUERTO RICO

EVALUACIÓN DE SUPERVISORES

Núm. Querrell:

201810-051003997

Nivel de fuerza investigado por Supervisor:

Nivel 1: 1 2 3 4 Otros: Nivel 2: 1 2 3 4 Otros: Nivel 3: 1 2 3 4 Otros: Nivel 4: 1 2 3 4 Otros:

57. Nombre Supervisor que investigó incidente:

Nombre Supervisor:

58. Fecha:

Fecha:

59. Hora:

Hora:

60. Adscrito:

Adscrito:

61. Testigos localizados en la investigación:

Testigos:

62. Dirección:

Dirección:

63. Teléfono:

Teléfono:

64. Resultados de las Lesiones Persona o Animal: N/A

Daño Permanente a la Salud Desfiguración Pérdida Permanente de la Función de un Órgano del Cuerpo Hospitalización Pérdida de Conciencia Hueso Roto

65. Resultados de las Lesiones MNPPR: N/A

Daño Permanente Desfiguración Pérdida Permanente de la Función de un Órgano Hospitalización Pérdida de Conciencia Hueso Roto

66. Declaración del Supervisor que investigó el incidente:

Declaración del Supervisor que investigó el incidente:

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Guardar Imprimir Cerrar

Informes y do...

4. Después ir al campo de firma de supervisor, firmarlo y guardar.

TOTALLY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

BIENVENIDO valentina

Sección 1

Sección 2

Sección 3

Sección 4

Sección 5

Sección 6

66. Declaración del Supervisor que investigó el incidente:

Declaración del Supervisor que investigó el incidente:

67. Determinación del Supervisor Investigador

A. Justificada, según Política del NPPR C. Justificada con Oportunidad de Ajustamiento

B. Indefinida, Violando la Política del NPPR D. No Indefinida, Contribuyendo a la Política del NPPR

68. Nombre del Supervisor Investigador:

69. Placa:

70. Firma:

71. Adscrito:

72. Fecha:

05/10/2022 12:32:34

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Guardar Imprimir Cerrar

Informes y do...

Manual – informe 605.1



5. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Seleccionar ok para continuar.

TOTALY ELECTRONIC VERSIÓN: 3.0.0.31 BIENVENIDO valentina

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

66. Declaración del Supervisor que investigó el Incidente:
Declaración del Supervisor que investigó el Incidente

Informe Guardado
El informe se guardó en la base de datos con éxito

67. Determinación del Sup:
☐ A. Justificada, según Política del NPPR. ☐ C. Justificada con Oportunidad de Adiestramiento.
☐ B. Justificada, Violación de Política del NPPR. ☐ D. No Justificada, Contraria a las Políticas del NPPR.

68. Nombre del Supervisor Investigador: 1
69. Placa: 2

70. Firma: 3
71. Adscrito: 4
72. Fecha: 05/10/2022 12:32:34

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Guardar Imprimir Cerrar

Informes y do... x

6. Se verifica que el icono de la firma de supervisor que se muestre en color verde y seleccionar el de botón cerrar.

TOTALY ELECTRONIC VERSIÓN: 3.0.0.31 BIENVENIDO valentina

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

66. Declaración del Supervisor que investigó el Incidente:
Declaración del Supervisor que investigó el Incidente

67. Determinación del Supervisor Investigador:
☐ A. Justificada, según Política del NPPR. ☐ C. Justificada con Oportunidad de Adiestramiento.
☐ B. Justificada, Violación de Política del NPPR. ☐ D. No Justificada, Contraria a las Políticas del NPPR.

68. Nombre del Supervisor Investigador: 1
69. Placa: 2

70. Firma: 3
71. Adscrito: 4
72. Fecha: 05/10/2022 12:32:34

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Guardar Imprimir Cerrar

Informes y do... x

Manual – informe 605.1



7. Después de firmar como supervisor, se habilita la sección 6 y se ingresa toda la información de esta sección como el director del precinto, distrito o división.

8. Después seleccionar el campo de la firma de director, se firma y luego seleccionar guardar.

Manual – informe 605.1



9. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Seleccionar OK para continuar.

10. Se verifica que el icono de la firma de director se muestre en color verde.

Manual – informe 605.1



11. Después verificar el campo de firma de comandante de Área, firmar y guardar.

TOTALY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6


Determinaciones (Ver Sección 53): [Determinaciones]		Referido: <input type="checkbox"/> Comandante de Área <input type="checkbox"/> SARP	
Nombre del Director del Precinto/Distrito: []		Placa: []	
Firma: []		Precinto/Distrito: []	Fecha: 05/10/2022 14:17:07
74. Comandante de Área <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
Determinaciones (Ver Sección 53): [Determinaciones]		Referido: <input checked="" type="checkbox"/> FRB <input type="checkbox"/> SACA <input type="checkbox"/> SARP <input type="checkbox"/> FIU	
Nombre del Comandante de Área: []		Placa: []	
Firma: []		Área Policial: []	Fecha: 05/10/2022 14:24:58
75. Determinación FRB <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
Determinaciones (Ver Sección 53): [Determinaciones]		Referido: <input type="checkbox"/> Comandante de Área	
Nombre Presidente FRB: []		Placa: []	
Firma: []		Área Policial: []	Fecha: []
76. Determinación CFRB <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			
Determinaciones (Ver Sección 53): [Determinaciones]		Referido: <input type="checkbox"/> SARP	
Nombre del Presidente CFRB: []		Placa: []	

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Imprimir Cancel

12. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Seleccionar OK para continuar.

← TOTALITY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31 BIENVENIDO veleriana

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 6









Informe Guardado

El informe se guardó en la base de datos con éxito.

OK

Determinaciones (Ver Sección 53):		
Nombre del Director:	5	
Firma:	Precinto/Distrito:	Fecha:
7	8	05/10/2022 14:17:37
74. Comandante de Área: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No		
Determinaciones (Ver Sección 53):	Referido: <input checked="" type="checkbox"/> FRB <input type="checkbox"/> SAEA <input type="checkbox"/> SARUP <input type="checkbox"/> RU	
Nombre del Comandante de Área:	Placa:	
9	10	
Firma:	Área Policial:	Fecha:
11	12	05/10/2022 14:24:58
75. Determinación FRB: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No		

Informes y do... x

GA 5:05 PM 233 P9

Manual – informe 605.1



13. Se verifica que el icono de la firma de comandante se muestre en color verde.

TOTALLY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31 BIENVENIDO valentina

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

Determinaciones (Ver Sección 53):

Referido: ☐ Comandante de Área ☐ SARP

Nombre del Director del Precinto/Distrito:

Placa:

Firma:

Precinto/Distrito:

Fecha: 05/10/2022 14:17:37

74. Comandante de Área ☐ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53):

Referido: ☒ FRB ☐ SAEA ☐ SARP ☐ FRU

Nombre del Comandante de Área:

Placa:

Firma:

Área Policiaca:

Fecha: 05/10/2022 14:24:58

75. Determinación FRB ☐ SI ☐ No

Devolver

Suplemento

Guardar y Cierre

Guardar

Imprimir

Informes y do... X

QA Tue 2:33 PM

14. Después verificar el campo de firma de Determinación FRB, firmar y guardar.

TOTALLY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31 BIENVENIDO valentina

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

Firma:

Precinto/Distrito:

Fecha: 05/10/2022 14:17:37

74. Comandante de Área ☐ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53):

Referido: ☒ FRB ☐ SAEA ☐ SARP ☐ FRU

Nombre del Comandante de Área:

Placa:

Firma:

Área Policiaca:

Fecha: 05/10/2022 14:24:58

75. Determinación FRB ☐ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53):

Referido: ☒ Comandante de Área

Nombre Presidente FRB:

Placa:

Firma:

Área Policiaca:

Fecha: 05/10/2022 14:33:58

76. Determinación CFRB ☐ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53):

Referido: ☐ SARP

Nombre del Presidente CFRB:

Placa:

Firma:

Representante:

Fecha:

Devolver

Suplemento

Guardar y Cierre

Guardar

Imprimir

Informes y do... X

QA Tue 2:34 PM

Manual – informe 605.1



15. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Seleccionar OK para continuar.

The screenshot shows the 'TOTALLY ELECTRONIC' software interface. A confirmation dialog box titled 'Informe Guardado' (Report Saved) is displayed in the center, stating 'El informe se guardó en la base de datos con éxito' (The report was saved in the database successfully). The dialog has an 'OK' button, which is highlighted by a red arrow. The background shows a form with various fields for data entry, including 'Firma' (Signature), 'Precinto/Distrito' (Precinct/District), 'Fecha' (Date), and 'Determinación FRB' (FRB Determination). The interface includes a sidebar with sections 1 through 6 and a bottom toolbar with icons for 'Devolver' (Return), 'Suplemento' (Supplement), 'Guarda y Cierre' (Save and Close), 'Guardar' (Save), 'Imprimir' (Print), and 'Cerrar' (Close).

16. Se verifica que el icono de la firma de Determinación FRB se muestre en color verde

The screenshot shows the 'TOTALLY ELECTRONIC' software interface. The 'Determinación FRB' section is highlighted, and the 'Firma' (Signature) icon is shown in green, indicating it has been successfully saved. A red arrow points to the green icon. The interface includes a sidebar with sections 1 through 6 and a bottom toolbar with icons for 'Devolver' (Return), 'Suplemento' (Supplement), 'Guarda y Cierre' (Save and Close), 'Guardar' (Save), 'Imprimir' (Print), and 'Cerrar' (Close).

17. Después me dirijo al campo de firma de Determinación CFRB, firmo y guardo

The screenshot shows the 'TOTALLY ELECTRONIC' software interface. The 'Determinación CFRB' section is highlighted with a red box, and the 'Firma' (Signature) field is visible. The interface includes a sidebar with sections 1 through 6 and a bottom toolbar with icons for 'Devolver' (Return), 'Suplemento' (Supplement), 'Guarda y Cierre' (Save and Close), 'Guardar' (Save), 'Imprimir' (Print), and 'Cerrar' (Close).

Manual – informe 605.1



18. El GTE envía un mensaje de que los cambios se guardaron de manera exitosa. Selecciona ok para continuar.

TOTALLY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

BIENVENIDO valentina

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

Firma: 7 Predinto/Distrito: 8 Fecha: 05/10/2022 14:17:37

74. Comandante de Área ☒ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53): Determinaciones Referido: ☒ FRB ☐ SAPA ☐ SARP ☐ FRJ

Nombre del Comandante de Área: 9 Placa: 10

Firma: 11 Área Policiaca: 12 Fecha: 05/10/2022 14:24:59

75. Determinación FRB ☒ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53): 13 Referido: ☒ Comandante de Área

Nombre Presidente FRB: 14 Placa: 15

Firma: 16 Área Policiaca: 17 Fecha: 05/10/2022 14:33:58

76. Determinación CFRB ☒ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53): 18 Referido: ☒ SARP

Nombre del Presidente CFRB: 19 Placa: 20

Firma: 21 Representante: 22 Fecha: 05/10/2022 14:56:23

Informe Guardado
El informe se guardó en la base de datos con éxito

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Guardar Imprimir Cerrar

Informes y do... X

Tu: 2:58 PM

19. Se verifica que el icono de la firma de Determinación CFRB se muestre en color verde y proceder a cerrar el informe.

TOTALLY ELECTRONIC VERSION: 3.0.0.31

BIENVENIDO valentina

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

Firma: 7 Predinto/Distrito: 8 Fecha: 05/10/2022 14:17:37

74. Comandante de Área ☒ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53): Determinaciones Referido: ☒ FRB ☐ SAPA ☐ SARP ☐ FRJ

Nombre del Comandante de Área: 9 Placa: 10

Firma: 11 Área Policiaca: 12 Fecha: 05/10/2022 14:24:59

75. Determinación FRB ☒ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53): 13 Referido: ☒ Comandante de Área

Nombre Presidente FRB: 14 Placa: 15

Firma: 16 Área Policiaca: 17 Fecha: 05/10/2022 14:33:58

76. Determinación CFRB ☒ SI ☐ No

Determinaciones (Ver Sección 53): 18 Referido: ☒ SARP

Nombre del Presidente CFRB: 19 Placa: 20

Firma: 21 Representante: 22 Fecha: 05/10/2022 14:56:23

Devolver Suplemento Guardar y Cierre Guardar Imprimir Cerrar

Informes y do... X

Tu: 2:58 PM